



# COMUNE DI SINOPOLI

Prov. di Reggio Calabria

89020 - Piazza V. Capua Tel. 0966 -961140/961489 Fax 0966-965665

## SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. ARH del 27 GEN. 2017

Ai Responsabili di Settore

E p.c. Al Sindaco

### CIRCOLARE INFORMATIVA IN MATERIA DI ASSENZE PER MALATTIA E PERMESSI PER IL PERSONALE ENTI LOCALI.

Con la presente si intendono delineare le principali disposizioni a cui attenersi nel ricorso all'istituto delle assenze per malattia, tenuto conto delle modifiche introdotte dal D,L 98/2011, convertito in L. 11/2011 in materia di assenze per malattia dei pubblici dipendenti, con particolare riguardo al controllo mediante visita richiesta dall'amministrazione, a regime della reperibilità rispetto al controllo e alle assenze per effettuare visite specialistiche esami diagnostici o trattamenti terapeutici.

La presente circolare sostituisce a tutti gli effetti la precedente del 02.03.2009 che si intende revocata.

#### 1. Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ente di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, **anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza**. Tale comunicazione va effettuata esclusivamente all'ufficio Personale (Sig.ra Patrizia, in sua assenza Sig.ra Martella) e al proprio Responsabile di Servizio. **L'ufficio Personale terrà debita registrazione relativa alla data ed ora della comunicazione di cui trattasi**. La mancata comunicazione dell'assenza all'ufficio preposto, resta sotto la responsabilità del dipendente».

L'assenza per malattia deve essere sempre giustificata da un certificato medico. Il dipendente provvederà a consegnare all'Ufficio personale copia dell'attestato di malattia telematico. Tuttavia, nel caso in cui l'assenza si protragga per un periodo superiore a 10 giorni e, comunque, a partire dal secondo evento verificatosi nel corso dell'anno (anche se di continuazione della malattia) il certificato medico deve essere necessariamente rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. Per struttura sanitaria pubblica devono intendersi:

- presidi ospedalieri del SSN;
- presidi ambulatoriali del SSN;
- medici di base convenzionati con il SSN.

#### 2. Reperibilità e controllo durante la malattia.

- ❖ Il dipendente ha l'obbligo di non assentarsi dal domicilio durante le fasce di reperibilità. Qualora il dipendente debba assentarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a **darne preventiva** notizia all'Ufficio personale;
- ❖ Si rammenta che, per il caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, continua ad applicarsi la disciplina che prevede la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti ed a seguito del relativo procedimento.
- ❖ L'orario di reperibilità del lavoratore durante la malattia, rideterminato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e rinnovazione n. 206/2009, è **DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 13:00 e DALLE 15:00 ALLE 18:00 di tutti i giorni, comprese le giornate festive e la domenica, la giornate di permesso o ferie concesse, e l'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato**. A tal fine si ribadisce che il dipendente è tenuto:
- ❖ Qualora per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello di residenza, deve dare comunicazione al medico curante dell'indirizzo dove può essere reperito affinché questo

In caso di assenza per uno dei motivi di cui sopra, la stessa dovrà essere **comunicata esclusivamente** all'Ufficio Personale (Sig.ra Modaffari, in sua assenza Dr.ssa Galatti) e al proprio Responsabile di Servizio il giorno antecedente all'assenza ed in caso di impossibilità, tempestivamente il giorno stesso dell'assenza e comunque all'inizio dell'orario di lavoro.

**L'ufficio Personale terrà debita registrazione relativa alla date ed ora della comunicazione di cui trattasi;**

Come chiarito dall' ARAN e dal Servizio per gli affari istituzionali e sistema delle autonomie locali della Regione FVG con il parere dd. 15.12.2011, la contrattazione collettiva non prevede alcuna possibilità di frazionare l'assenza per malattia ad ore nell'arco della giornata lavorativa. Pertanto, nel caso di visite specialistiche o accertamenti diagnostici **che non possono essere effettuati al di fuori dell'orario d'ufficio**, il dipendente può usufruire di un'intera giornata di assenza per malattia, oppure può utilizzare i permessi brevi a recupero di cui all'art. 20 CCNL 6.7.1995<sup>1</sup> (normativa tuttora applicabile non essendo stata sostituita dalla contrattazione collettiva regionale).

Pertanto, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, viene applicato il nuovo regime per quanto riguarda la decurtazione della retribuzione.

Si precisa che, sino a successivo adeguamento del sistema di trasmissione telematica, le relative attestazioni possono essere prodotte in forma cartacea all'Ufficio Personale dell'Ente.

**6. Permessi per donazioni di sangue e di midollo osseo (Circ. n. 8 del 05.09.2008 DFP).**

La L. 13.07.1967, n. 584 all'art.1 stabilisce che i donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto ad astenersi dal lavoro per **L'INTERA GIORNATA** in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione. Anche per quanto riguarda i donatori di midollo osseo, l'art. 5 della L. n.52/2001, applica la medesima normativa di favore estendendola altresì alle giornate di convalescenza e al tempo occorrente all'espletamento delle indagini preliminari alla donazione.

Eventuali aggiornamenti verranno comunicati in caso di chiarimenti/modifiche emanati al riguardo dagli organi ministeriali/regionali preposti.

Si invita al rigoroso rispetto delle prescrizioni indicate al fine di evitare il configurarsi di qualsivoglia responsabilità a proprio carico.

La presente circolare verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Personale- Circolari e direttive."

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Rodolfo M.posito

